

**I.P.A.B. ISTITUTO EDUCATIVO
ASSISTENZIALE “ANNA BELLA”
CAMPOBELLO DI LICATA (AG)**

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2024-2026**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2024-2026**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190

1. Oggetto del Piano

Preso atto che con deliberazione n. 34/2012, la CIVIT ha stabilito che anche le II.PP.A.B. sono soggette all'osservanza della L. n. 190/2012 e visto l'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto, appunto, dall'art. 1, comma 46, della medesima legge n. 190, il presente Piano disciplina l'organizzazione e le attività dell'I.P.A.B. "Istituto Educativo Assistenziale "Anna Bella", al fine della prevenzione della corruzione nell'Ente.

Il presente piano evidenzia il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed illegalità ed individua gli interventi organizzativi mirati a prevenire il suddetto rischio.

Il Piano costituisce atto programmatico dell'I.P.A.B.

2. Attività a rischio di corruzione

2.1 Attività con rischio elevato di corruzione

2.1.1. - Procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;

2.1.2. – Procedure di scelta del contraente per locazioni e alienazioni di immobili;

2.1.3. – Selezione del personale;

2.1.4. – Progressioni di carriera del personale dipendente.

UFFICI E SERVIZI INTERESSATI: Segreteria ed economato.

2.2. Attività con rischio non elevato di corruzione

2.2.1. – Procedure di accesso ai servizi scolastici;

UFFICI E SERVIZI INTERESSATI : Coordinatrice delle attività didattiche (Economista).

2.2.2. L'accesso ai servizi scolastici è gestito secondo la normativa vigente disposta dalla Regione Sicilia. Considerata le attuali richieste e la disponibilità di posti nelle sezioni scolastiche, non vi sono graduatorie per l'accesso e, conseguentemente, il rischio di corruzione risulta quasi nullo.

3. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

3.1. Per gli atti e le attività di cui al precedente punto 2, sono individuate le seguenti regole di legalità ed integrità:

- rigoroso rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. n. 163/2006, nel testo coordinato con la legge regionale n. 12/2011;

- rispetto del regolamento di economato;

- rispetto delle procedure di assunzione e di selezione del personale previste dalle vigenti leggi;

- rispetto del vigente regolamento di accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente;

- rispetto delle norme previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nelle contrattazioni decentrate integrative sottoscritte con le OO.SS.;

- rispetto delle procedure di pubblicità degli atti;

- rispetto delle norme e procedure previste nei altri regolamenti interni dell'Ente.

Tutti i suddetti documenti, per facilitare la pubblicità degli stessi ed il controllo dei cittadini e/o utenti, sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

4. Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 2

4.1. Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, provvederà a proporre l'adozione o la revisione dei seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione, eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- Regolamento di economato;

- Regolamento per l'acquisizione in economia di servizi e forniture;

- Regolamento per l'accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente;

- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni.

Il responsabile relazionerà al Consiglio di amministrazione, anche nel caso non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione ai suddetti regolamenti.

5. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

Data la dimensione ridotta dell'Ente non vi sono uffici a cui chiedere rendicontazioni, rappresentando il servizio Segreteria l'unico ufficio amministrativo. Peraltro le scarse risorse finanziarie limitano molto l'acquisizione di servizi e forniture, limitandosi le spese ad essere rivolte al vitto per i Bambini ed al pagamento delle utenze, oltre che al costo del personale in convenzione.

6. Rotazione degli incarichi

6.1. Data la dimensione ridotta dell'Ente risulta impossibile attuare la rotazione per assoluta mancanza di personale amministrativo oltre il Segretario (a scavalco ex art. 31 della legge n.6972/1890 non vi è alcun dipendente (nonché il servizio economato viene affidato alle suore in convenzione presso l'Ente).

7. Formazione del personale

7.1. Il responsabile della prevenzione per la corruzione, definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a rischio di corruzione ed individua il relativo personale da inserire nei medesimi programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione ed, in particolare, le disposizioni della L. n. 190/2012, le norme del codice degli appalti, D. Lgs. n. 163/2006, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, il Codice Antimafia, nonché le normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice disciplinare e Codice etico.

8. Obblighi di trasparenza

8.1 La pubblicazione degli atti e delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per assicurare la trasparenza.

8.2 L'Ente, inoltre, adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), ai sensi del D. lgs. n. 33/2013 e che viene allegato in calce al presente Piano.

9. Compiti del responsabile della prevenzione per la corruzione

9.1. Il Segretario dell'Ente, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione:

- Propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e le eventuali modifiche, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Individua il personale da inserire nel programma di formazione;
- Procede con propri provvedimenti, per le attività individuate nel presente Piano, alle azioni correttive per l'eliminazione della criticità;
- Presenta, entro il mese di febbraio di ciascun anno, al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità.

10. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

10.1. Poiché questo Ente non dispone dell'O.I.V., ritenuto dall'ANAC facoltativo per le II.PP.A.B. con delibera n. 34 /2012 e, ritenuto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di incaricare il Segretario- in qualità di responsabile della Trasparenza- di provvedere in merito all'attestazione di avvenuta pubblicazione;

11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

11.1. Ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art.1, comma 51, della L. n.190/2012, questo Ente tutela il dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing).

La segnalazione di condotte illecite commesse ai danni dell'interesse pubblico va effettuata, per email, per posta ordinaria o verbalmente, al responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e/o al presidente del CdA. Resta impregiudicata, ovviamente, la possibilità di denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti.

11.2 Ad eccezione dei casi, in cui si configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art.2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è appellabile per legge, l'identità del whistleblowing, viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

11.3 La segnalazione del whistleblowing, inoltre, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della L. n.241/90 e ss.mm.ii.

11.4 È fatto assoluto divieto di qualsiasi forma di discriminazione o di ritorsione nei confronti del dipendente che segnala illeciti, sia diretta che indiretta, per motivi collegati alla denuncia, non può essere sanzionato o licenziato.

11.5 In caso di eventuale discriminazione o ritorsione va effettuata apposita segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione che valutata la sussistenza degli elementi, segnala il caso agli organi competenti per la tutela del whistleblowing e per avviare i procedimenti previsti dalla legge.

12. Aggiornamento del Piano

12.1. Il presente Piano, verrà aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno o in occasione di integrazione della normativa in materia.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di amministrazione anche nel caso non rilevasse la necessità di alcune modifica o integrazione al piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

F.to

Rag. Miceli Maurizio

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **(P.T.T.I.)**

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

1. Riferimenti normativi

1.1. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione per la Corruzione (P.T.P.C.), è ispirato alle linee guida approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto dei principi di trasparenza previsti all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e tiene conto delle specificità e delle dimensioni organizzative dell'I.P.A.B. "Istituto Educativo Assistenziale Anna Bella".

2. Definizioni

2.1. **TRASPARENZA** – ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2.2. **INTEGRITA'** – ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini, cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse con disciplina ed onore, ai sensi dell'art. 54, comma 2, della Costituzione. La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione dei dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire ed, eventualmente, disvelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

3. Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

3.1. **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** – Il presente Programma triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, ed, in particolare:

- I dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge;
- I dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- I dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots. txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti di file del tipo jpeg, tiff, pdf/a , ecc.

3.2. **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** – L'accesso alla documentazione è consentito nel rispetto della legge n. 241/90 e dei contenuti obbligatori di cui al decreto legislativo del 14.03.2013 n. 33.

4. Selezione dei dati da pubblicare

4.1. I dati da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente sono individuati nei contenuti obbligatori di cui al D. Lgs. n. 33/2013- **Allegato 1 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali"**.

5. Pubblicazione on line dei dati

5.1. I dati verranno pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente:

www.istitutoannabella.it

I documenti contenenti dati personali verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca.

6. Coinvolgimento di portatori di interessi

6.1. Si identificano i seguenti portatori di interessi, con particolare riferimento alla trasparenza, all'integrità e alle azioni di coinvolgimento relative:

- **Ospiti e familiari:** si coinvolgeranno i familiari dei bambini che frequentano la scuola paritaria dell'Infanzia "Anna Bella" Nel corso del periodico incontro, si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale che, più in generale, sulle informazioni a disposizione dell'utenza;

- **Personale:** si coinvolgeranno le Organizzazioni Sindacali e il R.S.U. dell'Ente (tutt'ora non esiste in quanto non vi è nessun dipendente di ruolo). Nel corso del periodico incontro si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità;

- **Volontariato:** si coinvolgeranno i volontari dell'Ente mediante la proposta nel corso delle riunioni organizzative, di uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità.

7. Contatti

7.1 Numeri telefonici : amministrazione 0922/877143;

7.2 Telefax : 0922/877143;

7.3. Indirizzo di posta elettronica: istitutoannabella@virgilio.it;

7.4 Posta Elettronica certificata: istitutoannabella@pec.it;

8. Responsabile della trasparenza

8.1 Il responsabile della trasparenza è il Segretario dell'Ente, Rag. Maurizio Miceli.

9. Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ed, in particolare, di quelli previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, dà luogo alla sanzione prevista nel successivo art. 47 del medesimo decreto legislativo.

10. Revisione

10.1 La revisione del presente documento verrà effettuata annualmente, o qualora intervengano la necessità di cambiamenti o modifiche legislative.

Il responsabile della trasparenza

F.to

Rag. Miceli Maurizio